

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 034 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Proveído N° 00548-2019-MPHCO/GAF.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas/Sub Gerencia de Tesorería.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Tesorería

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Calificar los documentos fuentes sustentatorios de los egresos, como son las planillas únicas de remuneraciones, salarios, pensiones, descuentos de obligaciones sociales, ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S" y otros que genere compromisos con la Entidad.
2.	Preparar, tramitar y registrar en el Programa SIAF, la carta orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones, salarios, bonificaciones, escolaridad, y aguinaldos para que cobren sus pagos mediante el Multired y abonos electrónicos al CCI.
3.	Efectuar la fase girado de proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-SP, según sea el caso.
4.	Efectuar la fase girado Girar y registrar los cheques en el programa SIAF_GL, por fuente de financiamiento, para generar comprobantes de pagos, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-GL, para los pagos respectivos a proveedores de bienes y servicios, contratistas, entre otros, según sea el caso.
5.	Efectuar las liquidaciones de los beneficios sociales para girar y registrar en el programa SIAF -GL para el pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ONP, ESSALUD).
6.	Efectuar las Liquidaciones de las planillas en general de las retenciones como: descuentos judiciales, préstamos bancarios, convenios de sindicato, para girar y registrar los cheques el programa SIAF, para para los pagos respectivos.
7.	Efectuar la fase girado de encargos internos de viáticos y seguimiento de rendiciones pendientes.
8.	Controlar los adelantos otorgados a los proveedores.
9.	Realizar la custodia y control de cheques.
10.	Controlar la emisión cronológica de cheques y comprobante de pago.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	▪ Contador Público Colegiado y habilitado.
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 años desempeñando funciones relacionados al cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento en el manejo del sistema integrado de administración financiera-SIAF GL en el módulo administrativo



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad inmediata.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 3, 000 y 00/100 Soles), Tres Mil Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

